

विभागीय उपायुक्त, महिला व बाल
विकास यांचे अधिकार, कर्तव्ये आणि
जबाबदाऱ्या निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महिला व बाल विकास विभाग
शासन निर्णय क्र. मबाआ-२०१२/प्र.क्र.१३८/का-०७
नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालय, मुंबई-३२.
दिनांक :- १२ सप्टेंबर, २०१२.

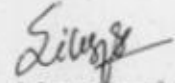
वाचा :- १) महाराष्ट्र शासन, महिला व बाल विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. मबाआ २००३/
प्र.क्र.२४४/का.७ दि. १०.१.२०१२
२) महाराष्ट्र शासन, महिला व बाल विकास विभाग, शासन आदेश क्र. मबाआ २००३/
प्र.क्र.२४४/का.७ दि. ७.३.२०१२

प्रस्तावना :- उपरोक्त विषयांक्ति प्रकरणी शासन निर्णय दि. १०.१.२०१२ नुसार महिला व बाल विकास
विभागांतर्गत महसुली विभागाचे धर्तीवर सहा विभागीय कार्यालये निर्माण करण्यात आली असून शासन
आदेश दि. ७.३.२०१२ अन्वये विभागीय उपायुक्त, महिला व बाल विकास यांना पदस्थापना देण्यात
आली. सदर विभागीय उपायुक्त महिला व बाल विकास यांचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित
करण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता

निर्णय :- विभागांतर्गत नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या विभागीय कार्यालयातील कामास गती
येण्याच्या दृष्टीने विभागीय उपायुक्त, महिला व बाल विकास यांचे अधिकार, जबाबदाऱ्या निश्चित
करण्यात येत आहेत. सदर अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांची यादी सोबत जोडलेल्या परिशिष्टानुसार
आहे.

संगीत कोकिल 20120918 1147352500

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने.


(शं.शा.प.ढाळ)
शासनाचे उपसचिव

प्रति,
आयुक्त, महिला व बाल विकास, पुणे
मा.मंत्री (महिला व बाल विकास) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
मा.राज्यमंत्री, महिला व बाल विकास यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व विभागीय उपायुक्त, महिला व बाल विकास
सर्व जिल्हा महिला बाल विकास अधिकारी/ बाल विकास प्रकल्प अधिकारी (नागरी),(ग्रामीण), आयुक्त
महिला व बाल विकास यांचेभर्षत.
सर्व कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, महिला व बाल विकास विभाग
निवडनस्ती- का.७

11

THE
OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE
NAVY
WASHINGTON, D. C.

TO THE HONORABLE SECRETARY OF THE NAVY
FROM THE HONORABLE SECRETARY OF THE NAVY
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

Very respectfully,
[Illegible Signature]

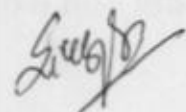
[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

विभागीय उप आयुक्त, महिला व बाल विकास यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

- १) सर्व विभागीय उप आयुक्त यांनी प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- २) विभागीय उप आयुक्त यांना त्यांच्या विभागातील जिल्हा महिला बाल विकास अधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण), जिल्हा परिषद, शासकीय संस्था, अनुदानित संस्था यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व पर्यवेक्षण करणे.
- ३) अनुदानित योजनांची अंमलबजावणी करणे.
 - अ) दत्तक योजना, पाळणाघर,
 - ब) भिक्षेकरीगृह, बालगृह, महिलागृह, निरीक्षणगृह इ. विभागातील योजना.
- ४) शासनाच्या इतर कार्यालयाकडे / संस्थांकडे योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे
- ५) विशिष्ट योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या विशेष अधिकाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालये, प्रकल्प, संस्था यांना किमान दोन महिन्यातून एकदा भेट देवून तपासणी करणे. त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. आवश्यक तेथे संस्थेची कार्यक्षमता लक्षात घेवून संस्थेची मान्यता रद्द करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.
- ७) शासकीय संस्था, अनुदानित संस्था, हॉस्टेल यांना भेटी देवून तपासणी करणे. तसेच भेटीचे दौरे व त्याची माहिती वरिष्ठांना देणे.
- ८) जिल्हा परिषदांकडील विकासाच्या योजनांची त्रैमासिक कालावधीनंतर तपासणी करून त्यांना मार्गदर्शन करणे व मदत करणे.
- ९) अंगणवाडी, मिनी अंगणवाडी केंद्रांना भेटी देवून त्यांची तपासणी करणे.
- १०) लाभार्थी / कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीची चौकशी करणे.
- ११) विभागाच्या नियंत्रणाखालील विविध अधिनियम, नियम व योजनांची योग्य अंमलबजावणी होण्यासाठी इतर विभाग, महानगरपालिका/ नगरपालिका तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्याशी संपर्क ठेवणे.
- १२) शासकीय कार्यालय व शासकीय संस्थांसाठी जमीन संपादन करणे व निवासस्थानाची सोय करणे.
- १३) शासकीय संस्था, अनुदानित संस्था व्यवस्थित चालण्यासाठी सामाजिक कार्यकर्त्यांशी संपर्क ठेवणे. तसेच शासकीय संस्था व अनुदानित संस्थेमधील लाभार्थी पुनर्वसन करण्यासाठी स्वयंसेवी संस्थांशी संपर्क करणे.



१४) सांविधानिक व असांविधानिक संस्थांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.

१५) विभागीय उप आयुक्त यांनी त्यांच्या अधिनस्त जिल्हा महिला बाल विकास अधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण) जिल्हा परिषद व शासकीय संस्थांचे अधिक्षक यांचे दरमहा नियमित बैठका आढावा घेणे, त्यामध्ये संबंधितांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यानुसार कामे केली आहेत काय, निधीचा योग्य विनियोग केला आहे काय याबाबत प्राप्त झालेली माहिती व बैठकीचे इतिवृत्त वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. दरमहा केलेल्या खर्चाच्या ताळमेळाचे काम वेळेत पूर्ण करून त्याबाबतचे तिमाही अहवाल आयुक्तालयास सादर करणे.

१६) त्यांच्या अधिनस्त सर्व शासकीय कार्यालय, जिल्हा परिषदा, अनुदानित संस्था यांना दिलेल्या अनुदानाचे मूल्यनिर्धारणाचे अंतिमीकरण करणे. महालेखापाल यांच्या प्रलंबित आक्षेपांचा, लेखा परिक्षणातील परिच्छेदांचा दरमहा आढावा घेवून निपटारा करणे.

१७) मा.लोकायुक्त, राष्ट्रीय व राज्य मानवी हक्क आयोग, माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे तसेच विधानसभा / विधानपरिषद, लोकसभा/ राज्यसभा यांच्याकडील तारांकित/अतारांकित लक्षवेधी सूचना/ ठराव, विभागीय चौकशीची प्रकरणे ही प्राधान्याने निकाली काढणे व त्यांच्यासाठी स्वतंत्र नोंदवहया ठेवणे.

१८) विभागीय उप आयुक्त यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय संस्थांना लागणारे अन्नधान्य, किराणा इ. साहित्य पुरवठा करण्याकरीता नियमानुसार निविदा मागवून भंजरीची प्रक्रिया करणे. तसेच शासकीय व अनुदानित संस्थांमध्ये महिला व बालकांचे संगोपन, शिक्षण, प्रशिक्षण, त्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा-सुविधा योग्य प्रकारे दिल्या जातील यावर देखरेख ठेवणे.

१९) अधिनस्त कार्यालयातील सर्व शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, ती अद्ययावत असल्याची खात्री करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचा दरमहा आढावा घेवून सर्व लाभ सेवानिवृत्तीच्या दिवशी देणे.

२०) त्यांच्या विभागात दौऱ्यावर येणाऱ्या राज्य शासनाकडील तसेच केंद्र शासनाकडील मान्यवर तसेच प्रधान सचिव, सचिव, आयुक्त यांच्या दौऱ्यांच्या कार्यक्रमास उपस्थित राहणे.

२१) संस्थांमध्ये घडलेल्या गंभीर घटनांची व प्रसारमाध्यमात आलेल्या प्रतिकूल बातम्यांची तात्काळ दखल घेवून त्याबाबत कार्यवाही करणे, वरिष्ठांना अवगत करणे.

२२) विभागाच्या कामकाजासंबंधी पूर्ण विभागाची पाहणी करणे.

२३) प्रशासकीय अधिकार : ज्या पदावर आधीपासून कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नाही, अशा गट-ड संवर्गातील पदावर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, धारणाधिकार निलंबित करणे,

वेतनवाढ रोखणे, सेवेतून काढून टाकणे, निवृत्ती वेतन मंजूर करणे, बदल्या करणे तसेच गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना दैनिक भत्ता मंजूर करणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय निश्चित करणे, रजा मंजूर करणे, त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी करणे.

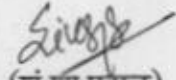
२४) वित्तीय अधिकार - विभागीय उप आयुक्त यांनी त्यांच्या अधिनस्ती गट-क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतन आणि प्रवास भत्ता देण्यास मंजुरी देणे. तसेच त्यांच्या कार्यालयातील व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे कॉन्टीजेंसी बिल व प्रवास भत्ता देयक प्रतिस्वाक्षरीत करणे, भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे-

२५) कार्यालयासाठी वर्तमानपत्र, आवश्यक पुस्तके, स्टेशनरी इ. उपलब्ध अनुदानातून खरेदी करण्याचे अधिकार.

२६) त्यांच्या अधिनस्त योजनानिहाय / संस्थानिहाय अर्थसंकल्प तयार करून मंजुरीस्तव सादर करणे व मंजूर करून घेणे. अनुज्ञेय निधीचे वितरण करणे.

२७) जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ या बैठकीस विभाग प्रमुख या नात्याने उपस्थित राहणे, जिल्ह्याची योजनानिहाय माहिती व आर्थिक तरतुदीची माहिती देणे. स्थानिक गरजेनुसार लागणारे अनुदान त्यांच्याकडून मंजूर करून घेणे.

वरील बाबींव्यतिरिक्त वेळोवेळी शासन व आयुक्तालायांकडून देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील कामकाज पार पाडणे.


(श.शा.प.ढाळ)
शासनाचे उपसचिव

